

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorės
2015 m. sausio 2 d. įsakymu Nr.2-3-1

ZARASŲ RAJONO CENTRALIZUOTOS BIBLIOTEKŲ SISTEMOS FONDO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono centralizuotos bibliotekų sistemos (toliau – CBS) fondo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Zarasų CBS fondo komplektavimą, struktūrą ir sudedamosios fondo dalies: mainų fondo formavimo, naudojimo ir apskaitos tvarką.
2. Zarasų CBS fondas – vienodais organizaciniais principais sudaryta ir bendros informacinės sistemos pagrindu sujungta bibliotekų dokumentų fondų visuma.
3. Zarasų rajono savivaldybės Tarybos įsteigta biblioteka privalo panaudoti visas Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojo poreikiams tenkinti.
4. Zarasų CBS fondas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245, 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597, 2013-12-31, Nr. 141-7113), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 patvirtintais Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais, šiais nuostatais, privalomais taikyti standartais ir kitais teisės aktais.
5. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:
 - 5.1. **Dokumentų repertuaras** – per tam tikrą laikotarpį šalies bibliotekų fonduose sukauptų dokumentų visuma.
 - 5.2. **Dubletas** – bet kuris kitas to paties dokumento egzempliorius.
 - 5.3. **Neprofilinis dokumentas** – dokumentas, neatitinkantis bibliotekos komplektuojamų dokumentų tematikos, rūšies, kalbos ar kt. požymių (fondo profilio).
 - 5.4. **Tifologinis dokumentas** – aklųjų tematikos ir (ar) aklųjų autorių sukurtas dokumentas.

II. ZARASŲ CBS FONDO STRUKTŪRA IR SUDĖTIS

6. Zarasų CBS fondą sudaro: pagrindinis fondas, mainų ir atsarginis fondas.
7. Pagrindinis fondas yra sudaromas bibliotekos vartotojams aptarnauti ir atitinka bibliotekos veiklos tikslą bei vartotojų poreikius.
8. Pagrindinį fondą sudaro Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir Vaikų literatūros skyriaus fondai su specializuotais kraštotyros ir fonotekos fondais, metodinės literatūros fondas ir bibliotekos struktūrinių padalinių fondai.
9. Fondai yra sudaromi iš knygų, periodinių leidinių, rankraščių, natų, mikroformų, garsinių, kartografinių, vaizdinių, elektroninių, Brailio raštu išspausdintų ar kitu būdu pateikiančių informaciją dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojams aptarnauti ir atitinkančių bibliotekos veiklos tikslą bei vartotojų poreikius.
10. Mainų fonde kaupiami dubletai, neprofiliniai ir specialiai įsigyti keistis su kitomis bibliotekomis bei informacijos įstaigomis dokumentai.
11. Atsarginiame fonde kaupiami laikinai nepaklausūs anksčiau išleisti, tačiau turintys kultūrinę, mokslinę ir istorinę vertę dokumentai, kurie išliks aktualūs bei nepakeičiami ateityje arba bus neprieinami kitose laikmenose.

III. FONDO KOMPLEKTAVIMAS

12. Zarasų CBS fondas formuojamas koordinuojant Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tinklo bibliotekų pagrindinio fondo komplektavimą. Koordinavimo principo esmė – dokumentų komplektavimo tarpusavyje derinimas, įvertinus centralizuoto bibliotekų sistemos fondų

profilius. Zarasų rajono centralizuotos sistemos fondų komplektavimą atlieka Komplektavimo taryba.

13. Fondas komplektuojamas iš valstybės lėšų, skiriamų per kultūros ministeriją, iš savivaldybės lėšų, skirtų pagrindinio fondo komplektavimui, iš fizinių bei juridinių asmenų įsigyjamų dokumentų, keičiantis dokumentais su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis bei informacijos įstaigomis, prenumeruojant duomenų bazes, iš dovanotų, gautų kaip palikimas ar kitais teisėtais būdais įsigytų dokumentų.
- 13.1. Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka komplektuoja universalų dokumentų fondą, atsižvelgdama į savivaldybės istorines tradicijas, ekonominę bei kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei gyventojų poreikius.

IV. MAINŲ FONDAS IR JO NAUDOJIMAS

14. Mainų fondo tikslas – užtikrinti bibliotekų fondo komplektavimo vientisumą, kaupiant ir laikinai saugant dokumentus, skirtus mainams su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis bei bibliotekų veiklą vykdančiomis įstaigomis ar jų tinklais (toliau – Lietuvos ir (ar) užsienio bibliotekomis).
15. Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka gali kaupti vidaus ir tarptautinių mainų fondą bei keistis dokumentais su kitomis Lietuvos ar užsienio bibliotekomis.
16. Vidaus mainų fondas yra kaupiamas neatlygintiniams dokumentų mainams su bet kuria Lietuvos biblioteka. Vidaus mainų fondo objektais gali būti:
 - 16.1. bibliotekoje nepaklausūs, neprofiliniai, bet nepraradę informacinės, mokslinės, kultūrinės, istorinės ir meninės vertės dokumentai ir dubletai;
 - 16.2. juridinių ir fizinių asmenų dovanos, likviduotų bibliotekos teritorinių padalinių fondai, atsirinkus ir papildžius reikalingais dokumentais bibliotekos pagrindinį ir atsarginį fondus.
 - 16.3. Vidaus mainų fondo dokumentų priėmimas ir perdavimas:
 - 16.3.1. iš bibliotekos ar jos struktūrinių padalinių perduodami dokumentai turi būti nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.3.2. priimant dokumentus surašomi perdavimo aktai, kurių forma patvirtinta 1 ir 2 prieduose;
 - 16.4. dokumentus perduodančioji ir priimančioji bibliotekos dokumentų perdavimo aktus saugo 10 metų.
 - 16.5. Priimti į vidaus mainų fondą dokumentai neinventorinami ir neapskaitomi buhalterinės apskaitos dokumentuose;
 - 16.6. dokumentų gavimo, perdavimo ir nurašymo apskaitos kiekybiniai duomenys rašomi į atskirą „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“, taikomą mainų fondui;
 - 16.7. dokumentai perduodami bibliotekoms, surašant dokumentų perdavimo aktą dviem egzemplioriais:
 - 15.9.1. vienas paliekamas mainų fonde ir saugomas bei yra pagrindas dokumentų nurašymui iš mainų fondo apskaitos dokumentų;
 - 15.9.2. antrasis perduodamas gavėjui ir yra perduodamų dokumentų lydraštis;
 - 15.9.3. perduodant dokumentus, išleistus iki 1945 metų, surašomas perdavimo aktas su vardiniu dokumentų sąrašu.
17. Vidaus mainų fonde sukaupti dokumentai peržiūrimi ir atrenkami kas 2–3 metai, nustatant jų tolesnio saugojimo reikalingumą. Nepaklausūs dokumentai nurašomi Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 (Žin., 2000, Nr. [33-944](#)) nustatyta tvarka.
18. Vidaus mainams biblioteka gali sudaryti specialias dokumentų abėcėlines arba sisteminės informacinės paieškos priemones (katalogus, e-katalogus, kartotekas, sąrašus, įskaitant ir elektroninius) bei vidaus mainų partnerių kartoteką arba sąrašą.
19. Tarptautinių mainų fondas yra sudaromas lygiaverčiams vertingų dokumentų mainams su užsienio bibliotekomis pagal sutartis.
20. Tarptautiniams mainams vykdyti biblioteka turi turėti dokumentų pasiūlos sąrašus (įskaitant ir elektroninius) bei tarptautinių mainų partnerių kartoteką arba sąrašą.
21. Tarptautinių mainų fondo dokumentų priėmimas, perdavimas ir apskaita:

- 21.1. specialiai tarptautiniams mainams įsigyti dokumentai priimami su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra arba perdavimo aktu) ir įrašomi į mainų fondo apskaitos dokumentus;
- 21.2. dokumentai inventorinami, suteikiant jiems laikiną atpažinties (inventorinį) numerį, arba pajamuojami, suteikiant laikiną pajamavimo numerį;
- 21.3. turi būti tvarkoma atskira dokumentų gavimo, perdavimo ir nurašymo apskaita;
- 21.4. dokumentai perduodami, surašant perdavimo aktą su dokumentų vardiniu sąrašu. Užsienio bibliotekai pageidaujant, jai gali būti siunčiamas perduodamų dokumentų vardinio sąrašo antras egzempliorius;
- 21.5. tarptautinių mainų dokumentų pasiūlos sąrašas su užsienio bibliotekos nurodytais (pažymėtais) dokumentais yra pagrindas juos perduoti ir nurašyti;
- 21.6. kalendoriniams metams pasibaigus, tarptautinių mainų lygiavertiškumui įvertinti nustatomas mainų balansas, skaičiuojant ir palyginant perduotų ir gautų dokumentų egzempliorių skaičių ir bendrą vertę.

VI. ATSARGINIO FONDO SUDĖTIS IR JO NAUDOJIMAS

22. Atsarginio fondo tikslas – kaupti dokumentus pagrindiniams, specialiems fondams papildyti ir atnaujinti bei naujai steigiamų bibliotekų ar bibliotekos skyrių ir struktūrinių padalinių fondams sudaryti, pakeisti dingusius, vartotojų prarastus ar sugadintus bei susidėvėjusius dokumentų egzempliorius.
23. Atsarginio fondo objektai gali būti:
 - 23.1. paklausūs ir nauji profilinei dokumentai, kurių bibliotekoje trūksta arba per mažas jų egzempliorių skaičius;
 - 23.2. laikinai nepaklausūs anksčiau išleisti, tačiau turintys kultūrinę, mokslinę ir istorinę vertę dokumentai, kurie išliks aktualūs bei nepakeičiami ateityje arba bus neprieinami kitose laikmenose.
24. Atrenkant reikalingus dokumentus iš likviduotų ar reorganizuotų tinklo bibliotekų bei bibliotekos struktūrinių padalinių fondų arba iš bibliotekai dovanojamų leidinių, pirmenybė turi būti teikiama atsarginiam fondui.
25. Atsarginio fondo dokumentai fiziškai atskirti nuo aktyviai naudojamo bibliotekos fondo.
26. Atsarginiame fonde saugomų dokumentų paklausa turi būti analizuojama bent kartą per 3–5 metus, nustatant jų tolesnio saugojimo šiame fonde tikslingumą. Nebereikalingi atsarginio fondo dokumentai perduodami į mainų fondą arba nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Atsarginio fondo dokumentų apskaita:
 - 26.1. dokumentai įrašomi į bibliotekos inventoriaus knygą, jiems suteikiant laikiną identifikacinį numerį;
 - 26.2. turi būti tvarkoma atskira fondo apskaitos knyga, kurioje atsispindi dokumentų gavimo ir nurašymo kiekybiniai duomenys;
 - 26.3. dokumentai į kitus bibliotekos padalinius perduodami, surašius perdavimo aktą pagal nurodytą formą (1 priedas), kuris patvirtina perduotų dokumentų saugojimo vietos pasikeitimą (nurašymą iš atsarginio fondo) ir dokumentų įsigijimą (naujo dokumento gavimą).
28. Atsarginio fondo informacinės priemonės yra dokumentų abėcėlinės ir sisteminės paieškos priemonės (el. katalogai, sąrašai ir kt.).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Zarasų CBS fondo apsaugos sąlygas ir apskaitos tvarką, saugojimą ir tvarkymą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.
30. Už šių nuostatų vykdymą atsako viešosios bibliotekos skyrių vedėjai, struktūrinių padalinių vedėjai ir vyresnieji bibliotekininkai. Fondo komplektavimo apskaitos kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris. Fondo komplektavimo nuostatų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už darbo turinį.

Zarasų rajono centralizuotos bibliotekų
sistemos fondo nuostatų
1 priedas

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorė

(parašas)
Danutė Karlienė

DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

(teisės akto ar kito dokumento data, pavadinimas, Nr.)

_____ perdavė, o
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

_____ priėmė į
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

mainų fondą šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumentų rūšys	Skaičius (fiz. vnt.)
1.	Knygos	
2.	Žurnalai	
3.	Laikraščių komplektai	
4.	Specialieji dokumentai	
5.	
6.	
Iš jų:		
Lietuvių kalba		
Užsienio kalbomis		

Iš viso perduota _____ fizinių vienetų,
(skaitmenimis ir žodžiais)

kurių bendra vertė yra..... Eur..... ct (_____).

(suma žodžiais)

Šio akto priedas – Perduodamų dokumentų sąrašas.

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Zarasų rajono centralizuotos bibliotekų
sistemos fondo nuostatų
2 priedas

_____ (dokumentus perduodančios bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorė

_____ (parašas)

Danutė Karlienė

DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____ / _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

_____ (teisės akto ar kito dokumento data, pavadinimas, Nr.)

_____ perdavė,
(dokumentus perduodančios bibliotekos pavadinimas)

o _____ priėmė į
(dokumentus priimančios bibliotekos pavadinimas)

mainų fondą šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumentų rūšys	Skaičius (fiz. vnt.)
1.	Knygos	
2.	Žurnalai	
3.	Laikraščių komplektai	
4.	Specialieji dokumentai	
5.		
6.		
Iš jų:		
Lietuvių kalba		
Užsienio kalbomis		

Iš viso perduota _____ fizinių vienetų,
(skaitmenimis ir žodžiais)

kurių bendra vertė yra..... Eur..... ct (_____).
(suma žodžiais)

Šio akto priedas – Perduodamų dokumentų sąrašas.

Dokumentus perdavė

_____ (dokumentus perduodančios bibliotekos
atsakingo darbuotojo pareigų pavadinimas)
(data)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Dokumentus priėmė

_____ (dokumentus priimančios bibliotekos
atsakingo darbuotojo pareigų pavadinimas)
(data)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)